

# ERAMUS OUTGOINGS – (ONLINE) LEARNING AGREEMENT



## 1. Allgemeine Informationen

- **Was ist das Learning Agreement?** Das Learning Agreement ist der "Studienvertrag" zwischen Ihnen, der Anglistik (und evtl. Ihren anderen Studienfächern an der LMU) und der Gastuniversität. Im Learning Agreement werden die Kurse, die Sie an der Gastuniversität besuchen möchten, und die Anerkennungsmöglichkeiten dokumentiert. Das Einreichen des Learning Agreements ist **eine der Grundbedingungen für die Auszahlung des Stipendiums**.
- **Wie wird das Learning Agreement geschlossen?** Es gibt aktuell zwei Verfahren: das **Learning Agreement in Dokumentenform** und das **Online Learning Agreement (über die EWP-Plattform)**. In der Regel wird das Online Learning Agreement verwendet, es kann aber sein, dass manche Gastuniversitäten die Dokumentenform verwenden. Beide Verfahren werden unten in diesem Merkblatt erklärt.
- **Wer ist in der Anglistik zuständig für das Learning Agreement?** Herr Handl; Kontaktaufnahme bitte über das [Kontaktformular der anglistischen Fachstudienberatung](#) (Betreff: „Learning Agreement ERASMUS/Exchange“ auswählen).
- **Wann wird das Learning Agreement abgeschlossen?** Sobald Sie (möglichst sicher!) wissen, welche Kurse Sie an der Gastuniversität besuchen werden. Da nachträgliche Änderungen sehr aufwändig sind, macht es Sinn, das Learning Agreement eher spät abzuschließen. Das Agreement muss spätestens 4 Wochen nach Antritt Ihres Erasmus-Studiums eingereicht werden. Pro Semester muss ein Learning Agreement abgeschlossen werden.

**Sollten Sie bereits zu einem frühen Zeitpunkt für die Bewerbung ein Learning Agreement brauchen, beachten Sie bitte die Informationen in den grünen Kästen in den folgenden Punkten. (In diesen Fällen wird erst ein provisorisches Learning Agreement erstellt, das dann später zu einer verbindlichen, finalen Version geändert wird).**

Weitere allgemeine Informationen auch zu anderen Aspekten des ERASMUS-Aufenthalts finden Sie im ERASMUS+ moodle-Kurs (den Zugang erhalten Sie vom International Office).



## 2. Kursauswahl und Anerkennungsvorschlag

- Versuchen Sie mit Hilfe des **Studienangebots an Ihrer Gastuniversität**, der **Checkliste** für Ihren Studiengang in der Anglistik (bzw. der Studienpläne für Ihre anderen Unterrichts-/Didaktik-/Nebenfächer) und Ihres **Transcripts** folgende Fragen zu beantworten:
  - (1) **Welche Kurse kann und möchte ich an der Gastuniversität besuchen?** (Richtwert für das Belegen (**nicht für die Anerkennung; hier kann auch weniger oder nichts anerkannt werden**): 30 ECTS/Semester; Minimum, um das Stipendium in vollem Umfang zu erhalten: 10 ECTS/Semester)
  - (2) **Welche Module/Teilmodule brauche ich noch, um mein Studium anzuschließen?**
  - (3) **Welcher meiner Wunschkurse an der Gastuniversität könnte welchem noch offenen Modul/Teilmodul in einem meiner Studienfächer entsprechen?** (Sollten Module/Kurse aus anderen Fächern als der Anglistik betroffen sein: Wer ist die Ansprechperson für Learning Agreements/Leistungsanerkennungen in diesen Fächern? In der Regel ist das die Studiengangskoordination.)





Erstellen Sie als Grundlage für die Beratung durch die Fachstudienberatung(en) ein Dokument (bzw. je ein Dokument pro Fach) mit den Kursen der Gastuniversitäten und den LMU-Modulen/Teilmodulen, denen diese entsprechend könnten, sowie ein Dokument mit den Kursbeschreibungen/Modulhandbucheinträgen für die Kurse an der Gastuniversität (idealerweise mit Informationen zu Kursinhalten, Prüfungen und ECTS-Punkten).



### 3. Beratung und Ausfüllen der (O)LA- und Annex-Dokumente

- Kontaktieren Sie die Fachstudienberatungen/Studiengangskoordinationen der Fächer an der LMU, in denen Sie Kurse an der Gastuniversität besuchen möchten (und ggf. nach Ihrer Rückkehr anerkennen lassen möchten).

Gehen Sie in der Anglistik (Hauptfach) wie folgt vor:

- Schicken Sie Herrn Handl eine [Mail über das Kontaktformular der Anglistik](#) (Betreff: „Learning Agreement ERASMUS/Exchange“) und schicken Sie das Dokument mit den von Ihnen vorgeschlagenen Kurs-Modul-Entsprechungen für die Anglistik/Englisch sowie die Kursbeschreibungen der Gastuniversitäten als Anhang mit.
- Herr Handl wird sich mit einem **finalen Vorschlag bzw. ggf. mit einer Einladung zu einem Beratungsgespräch** bei Ihnen melden.
- Übertragen Sie das Ergebnis der Absprache mit Herrn Handl in das **Hauptdokument im Online Learning Agreement bzw. in die Sektion „before mobility“ in der Word-Vorlage, falls die Zieluniversität kein Online Learning Agreement nutzt** (siehe OLA Anleitung bzw. hinterlegtes Word-Dokument im ERASMUS+ moodle)
  - Tragen Sie in **Tabelle A** alle Kurse, die Sie im Hauptfach an der Gastuniversität besuchen werden, ein (auch die, die nicht anerkannt werden können); schreiben Sie hinter die Titel der Kurse „(Major)“, um zu markieren, dass es sich um Hauptfachkurse handelt.
  - Tragen Sie in **Tabelle B** alle LMU-Module/Teilmodule ein, die Ihnen nach Ihrer Rückkehr an der LMU im Hauptfach anerkannt werden können; schreiben Sie hinter die Modulbezeichnungen „(Major)“, um zu markieren, dass es sich um Hauptfachmodule handelt.
  - Füllen Sie das **Annex II** aus für anglistische Kurse, die nicht an der LMU anerkannt werden können/sollen und lassen Sie dieses von Herrn Handl unterschreiben.
- Dokumentieren Sie die Ergebnisse Ihrer Absprachen mit den **Nebenfächern** über die Annex-Dokumente ([Download der Formulare über den ERASMUS+ moodle-Kurs](#))
  - **Annex I:** für Kurse an der Gastuniversität, die im Nebenfach anerkannt werden können  
→ Füllen Sie **Annex I für das Nebenfach** (bzw. bei mehreren Nebenfächern für jedes Nebenfach je ein Annex I Formular) aus
    - Tragen Sie in **Tabelle A** alle Kurse ein, die Sie im Nebenfach an der Gastuniversität besuchen werden.
    - Tragen Sie in **Tabelle B** alle LMU-Module/Teilmodule ein, die Ihnen nach Ihrer Rückkehr an der LMU im entsprechenden Nebenfach für die in Tabelle A gelisteten Kurse anerkannt werden können.
    - Unterschreiben Sie und lassen Sie sich das ausgefüllte Annex I vom **der zuständigen Person des entsprechenden Nebenfachs** unterschreiben.

- **Annex II:** für Kurse im Nebenfach, die nicht an der LMU anerkannt werden können  
→ Füllen sie **Annex II für das Nebenfach** (bzw. bei mehreren Nebenfächern für jedes Nebenfach je ein Annex II Formular) aus
  - Tragen Sie in die **Tabelle** die Kurse ein, die Sie im Nebenfach an der Gastuniversität besuchen werden, aber die an der LMU nicht anerkannt werden.
  - Unterschreiben Sie, kreuzen Sie in Rücksprache mit der Ansprechperson des Nebenfachs den Grund für den Anerkennungsverzicht an und lassen Sie das ausgefüllte Annex 2 vom der Ansprechperson des entsprechenden Nebenfachs unterschreiben.
- **Übertragen** Sie Informationen aus den **Annexen für die Nebenfächer ins OLA Haupt-Dokument** (bzw. das Word-Dokument)
  - Tragen Sie in **Tabelle A** alle Kurse, die Sie im/in den Nebenfach/ Nebenfächern an der Gastuniversität besuchen werden, ein (auch die, die nicht anerkannt werden können); schreiben Sie hinter die Titel der Kurse „(Minor)“ (bzw. bei mehreren Nebenfächern „(Minor 1)“ für das 1. Nebenfach, „(Minor 2)“ für das 2. Nebenfach, etc.), um zu markieren, dass es sich um Nebenfachkurse handelt.
  - Tragen Sie in **Tabelle B** alle LMU-Module/Teilmodule ein, die Ihnen nach Ihrer Rückkehr an der LMU im Nebenfach anerkannt werden können; schreiben Sie hinter die Modulbezeichnungen „(Minor)“ (bzw. bei mehreren Nebenfächern „(Minor 1)“ für das 1. Nebenfach, „Minor 2“ für das 2. Nebenfach, etc.) um zu markieren, dass es sich um Nebenfachmodule handelt.

#### Sonderfälle:

- **Zwei Hauptfächer/Unterrichtsfächer:** wenn Sie über die Anglistik als Hauptfach/Unterrichtsfach ins Ausland gehen, gilt für das **2. Unterrichtsfach/Hauptfach** das Gleiche wie für die Nebenfächer. Füllen Sie also **Annex I und/oder II** wie oben beschrieben aus und lassen Sie sich diese von der zuständigen Person im 2. Hauptfach/Unterrichtsfach unterschreiben. Beim Übertragen ins Haupt-OLA-Dokument werden diese Kurse mit „**(Major 2)(Major 1)**“.
- **Gar keine anzuerkennenden Kurse/Module** (in keinem Fach): Tragen Sie im Haupt-OLA-Dokument „Keine Anerkennung gewünscht, siehe Annex II“ in die erste Zeile von Tabelle B ein, füllen Sie für allen Fächer, in denen Sie Kurse an der Gastuniversität besuchen, je ein Annex II-Formular pro Fach aus und lassen Sie sich dieses von den entsprechend zuständigen Personen in den Fächern unterschreiben.
- **Haupt- oder Nebenfächer, in denen Sie an der Gastuniversität keine Kurse besuchen:** hierfür brauchen Sie keine Unterlagen zu erstellen/vorzulegen.

**Sollte es zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie das Learning Agreement vorlegen müssen, (noch) nicht möglich sein, alle Unterschriften bzw. definitive Anerkennungszusagen von allen Fächern zu bekommen, erstellen Sie bitte ein provisorisches Learning Agreement. Dazu markieren Sie in den Tabellen im OLA jeden Kurs (Tabelle A) bzw. jedes Modul (Tabelle B), für den/das Sie noch keine Unterschrift der zuständigen Fachstudienberatung/Studiengangskoordination haben mit „**(PROV)**“.**



## 4. Überprüfen des (O)LA-Hauptdokuments

- Gleichen Sie Tabellen A und B im OLA-Hauptdokument mit der Rückmeldung von Herrn Handl für das Hauptfach/Unterrichtsfach Anglistik sowie mit den Annexen für die verschiedenen Fächer ab.
  - Sind alle an der Gastuniversität belegten Kurse (auch die, für die Sie nichts anerkannt bekommen) in Tabelle A gelistet und korrekt mit „(Major)“ (bzw. ggf. „(Major 1)“ und „(Major 2)“), „(Minor 1)“, „(Minor 2)“, etc. beschriftet?
  - Sind alle LMU-Module, für die Sie eine Anerkennungszusage für einen oder mehrere der Kurse aus Tabelle A von Herrn Handl oder den Nebenfach-Ansprechpersonen (bzw. ggf. Ansprechpersonen des 2. Hauptfachs/Unterrichtsfachs) bekommen haben, in Tabelle B gelistet und korrekt mit „(Major)“ (bzw. ggf. „(Major 1)“ und „(Major 2)“), „(Minor 1)“, „(Minor 2)“, etc. beschriftet?
  - Gibt es für alle die Kurse an der Gastuniversität, die Ihnen nicht anerkannt werden (können), einen Anerkennungsverzicht (Annex II)?

**Am Ende muss für jeden Kurs in Tabelle A entweder eine Anerkennungszusage oder ein Anerkennungsverzicht vorliegen.**

**Bei provisorischen Learning Agreements gilt: alle Kurse bzw. Module in der Tabelle, für die noch keine Anerkennungszusage bzw. kein Anerkennungsverzicht (unterschriebener Annex I und/oder II) vorliegt müssen, mit „(PROV)“ markiert sein.**



## 5. Unterschreiben (und Abschicken) des (O)LA-Hauptdokuments & Upload Annex und OLA PDF in APTE

- **Unterschreiben** Sie das OLA digital und geben Sie es digital über die EWP-Plattform ab (“Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible Person at the Sending Institution”); laden Sie das finale **OLA-Hauptdokument als PDF** herunter (*wenn kein OLA: unterschreiben Sie die Word-Version und lassen Sie ggf. auch die Nebenfach-Ansprechperson unterschreiben*)
- Schicken Sie die von der Ansprechperson für das Nebenfach (bzw. für das 2. Hauptfach/Unterrichtsfach) und von Ihnen **unterschriebenen Annex** per Mail an Herrn Handl.



**Bei provisorischen Learning Agreements gilt: Schicken Sie bitte ein unterschriebenes Dokument mit folgendem Text mit:**  
**Hiermit erkläre ich, dass mir bewusst ist, dass mit dieser vorläufigen Version der Learning Agreements kein rechtlicher Anspruch auf Anerkennung verbunden ist.**



## 6. Bitte warten... Prüfung und Unterschrift durch Herrn Handl, Übermittlung an Responsible Person der Gastuniversität

- Sie können in der EWP-Plattform jederzeit den Status der Bearbeitung Ihres OLA sehen.
- Bei Ablehnung/Nachbearbeitungsbedarf erhalten Sie eine E-Mail Benachrichtigung
- Bei Freigabe durch die Gastuniversität erhalten Sie ebenfalls eine Benachrichtigung

**Bzgl. aller weiteren Schritte, informieren Sie sich bitte im ERASMUS+-moodle des International Office, v.a. Dokument „Anleitung Online Learning Agreement“**

- *(bei Learning Agreements in Dokumentenform: Übermittlung des von Herrn Handl geprüften und komplett unterschriebenen Word-Dokuments/Learning Agreements per E-Mail an die Responsible Person der Gastuniversität)*